

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ГБПОУ ВМТ

_____ И. А. Елохов

« » _____ 2024 г.

ПЛАН
работы библиотеки
на 2024-2025 учебный год

Основные направления работы библиотеки:

1. Формирование фонда в соответствии с информационными и образовательными потребностями пользователей в учебном процессе.
2. Поддержание фонда учебной литературы в соответствии с актуализированными ФГОС и ФГОС по ТОП-50.
3. Обеспечение режима систематизированного хранения и сохранности библиотечного фонда.
4. Пропаганда библиотечно-библиографических знаний среди преподавателей и студентов.
5. Расширение спектра библиотечных услуг через услуги электронно-библиотечной системы (ЭБС)
6. Культурно-просветительная и выставочная деятельность.
7. Информационное сопровождение мероприятий, проводимых в техникуме.

Основные цели:

- ❖ Вовлечение обучающихся техникума в процесс чтения, ознакомление с новинками и электронными возможностями электронных библиотечных систем, повышение мотивации к обучению.
- ❖ Формирование мотивации пользователей к саморазвитию, самообразование через предоставление необходимых ресурсов, через обеспечение открытого доступа к информации.
- ❖ Выбор форм библиотечного и информационно-библиографического обслуживания читателей, способствующих формированию знаний, умений и навыков обучающихся.

Основные задачи:

- ❖ Формирование библиотечного фонда в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов по профессиям и специальностям в соответствии с профилем учебного заведения и информационными запросами пользователей.
- ❖ Обеспечение образовательного процесса и процесса самообразования путём оперативного библиотечного и информационно-библиотечного обслуживания педагогических работников, студентов и других пользователей библиотеки.
- ❖ Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий; расширение ассортимента библиотечно- информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- ❖ Усиление внимания к пропаганде литературы по воспитанию у студентов нравственности, культуры поведения, самореализации личности.
- ❖ Формирование интереса к здоровому образу жизни.
- ❖ Формирование экологической культуры современных студентов.
- ❖ Оказание помощи в учебной деятельности студентов, преподавателям в образовательных проектах.
- ❖ Координация деятельности с подразделениями техникума, с библиотеками государственных образовательных учреждений города и другими организациями в целях совершенствования работы с читателями.

Услуги, оказываемые библиотекой:

1. Обслуживание пользователей на абонементе и в читальном зале.
2. Оказание информационной и справочно-библиографической услуги:
 - ♦ выполнение справок по запросам пользователей;
 - ♦ тематический подбор литературы;
 - ♦ составление информационных списков поступившей литературы;
 - ♦ проведение дней информации для педагогов;
 - ♦ проведение индивидуальных библиотечно-библиографических консультаций;
 - ♦ проведение обзоров литературы;
 - ♦ проведение библиотечных уроков для студентов первого курса.
3. Проведение массовых мероприятий.
4. Оформление тематических книжных выставок.

1. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

1	Ведение статистического учета посещений библиотеки, книговыдачи.	Ежедневно
2	Последняя пятница месяца – санитарный.	Ежемесячно
3	Для повышения общеобразовательного и культурного уровня выделить 1 час рабочего времени на просмотр периодических изданий	Ежедневно
4	Часы работы библиотеки Понедельник-пятница: с 09.00 до 16.30 Обед: с 12.30 до 13.00 Последняя пятница месяца - Санитарный день	В течение года

2. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ

Работа с библиотечным фондом и его сохранность		
1	Работа по комплектованию библиотечного фонда (изучение прайсов издательств, перечней учебных ресурсов, рекомендованных для использования в учебном процессе для учреждений СПО)	В течение года
2	Сбор заявок от преподавателей на приобретение учебников	В течение года
3	Ведение учётной документации	В течение года
4	Техническая обработка новой литературы: <ul style="list-style-type: none"> ♦ оформление накладных ♦ штемпелевание ♦ библиографическая запись ♦ присвоение инвентарного номера ♦ оформление контрольных листков ♦ запись в инвентарные книги ♦ запись в книге суммарного учета ♦ внесение в электронные инвентарные книги 	По мере поступления
5	Приём и оформление литературы, принятой от читателей взамен утерянной, учёт и обработка	Август
6	Приём и оформление книг, полученных в дар, учёт и обработка	По мере поступления

7	Приём и выдача печатных изданий	В течение года
8	Расстановка книг и периодических изданий в фонд библиотеки	В течение года
9	Ремонт книг и других печатных изданий	В течение года
10	Периодическое списание ветхой, морально устаревшей и невостребованной литературы.	В течение года
11	Работа с задолжниками (систематический контроль своевременного возврата в библиотеку выданных изданий)	В течение года
12	Ведение учёта приёма и выдачи учебной литературы (учёт первичной статистики, дневник библиотеки)	В течение года
13	Оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей), эстетика оформления	В течение года
14	Систематизация фонда согласно библиотечно-библиографической классификации (ББК)	В течение года
15	Проведение санитарного дня (уборка пыли в книжном фонде)	1 раз в месяц

3. СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ И ИНФОРМАЦИОННАЯ РАБОТА

Справочно-библиографический аппарат. Работа по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.		
1	Составление и ведение систематического каталога	В течение года
2	Работа с картотекой учебников	В течение года
3	Библиографические обзоры по определённой тематике, библиографические обзоры новых поступлений литературы на заседаниях цикловых комиссий	В течение года по запросу
4	Выполнение тематических и фактографических справок с использованием книжного фонда, интернет-ресурсов	В течение года

5	Составление информационных списков новых поступлений	По мере поступления
6	Консультации по составлению библиографического списка литературы	В течение года
7	Информирование студентов нового набора о содержании и составе фонда библиотеки, правилах пользования библиотекой и читальным залом, бережном отношении к книгам. Запись в библиотеку, заполнение читательских формуляров.	Сентябрь-Октябрь
8	Составление рекомендательных списков литературы для различных групп пользователей	В течение года
Тематические книжные и журнальные выставки		
1	Пермская земля: познаём край через книгу	В течение года
2	Гордимся нашей музыкой, литературой, живописью, кино!	В течение года
3	День учителя	Октябрь
4	Пропаганда здорового образа жизни	Ноябрь
5	О Конституции	Декабрь
6	Скоро Новый год!	Декабрь
7	Татьянин день	Январь
8	День влюбленных	Февраль
9	Международный женский день	Март
10	7 апреля – Всемирный день здоровья	Апрель
11	Ко дню Космонавтики	Апрель
12	Салют, Победа!	Май
13	6 июня - Пушкинский день в России	Июнь
Внедрение новых информационных технологий		
1	Консультации студентов по работе с оргтехникой	В течение года
2	Использование мультимедийных технологий при проведении массовых мероприятий	В течение года

4. РАБОТА С ЧИТАТЕЛЯМИ

Индивидуальная работа		
1	Перерегистрация читателей	В течение года
2	Обслуживание на абонементе	В течение года

3	Обслуживание в читальном зале	В течение года
4	Организация работы студентов за компьютерами, помощь при работе с оргтехникой	В течение года
5	Проведение бесед с вновь записавшимися читателями о правилах пользования библиотеки, о культуре чтения книг. Информирование о наличии доступа к электронным учебникам.	В течение года
6	Организация функционирования электронно-библиотечной системы <ul style="list-style-type: none"> ♦ регистрация пользователей в ЭБС ♦ обеспечение пользователям доступа к ЭБС ♦ консультирование пользователей 	В течение года
7	Рекомендательные беседы при выдаче литературы	В течение года
8	Оказание помощи студентам в подборе литературы для выполнения проектов, курсовых работ, рефератов, самостоятельных работ.	В течение года
Массовая работа		
1	Экскурсии по библиотеке для первокурсников. Запись новых читателей. Знакомство читателей со структурой фонда, с правилами пользования библиотекой.	Сентябрь-октябрь

5. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

1	Изучение через Интернет и профессиональные журналы опыт других библиотек и внедрение его в практику работы	В течение года
2	Участие в семинарах методического объединения библиотекарей СПО	В течение года

6. ПРОЧИЕ РАБОТЫ

Методическая работа		
1	Подведение итогов деятельности библиотеки за учебный год. Планирование на новый учебный год	Июнь-июль
2	Участие в педагогических советах, заседаниях цикловых комиссий	По плану

3	Разработка и подготовка массовых мероприятий	В течение года
4	Консультационно-информационная работа с преподавателями, направленная на оптимальный выбор учебной литературы	В течение года
Взаимодействие с другими структурными подразделениями и организациями		
1	Совместная подготовка и проведение мероприятий с кураторами, преподавателями, сотрудниками социальной и воспитательной службы	В течение года
4	Сотрудничество с ЦБС Верещагинского района	В течение года
Хозяйственная работа		
1	Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями читателей.	Постоянно
2	Создавать и поддерживать комфортные условия для читателей на абонементе и в читальном зале.	Постоянно

Библиотекарь

И. И. Чакирова